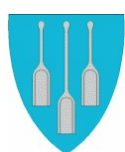
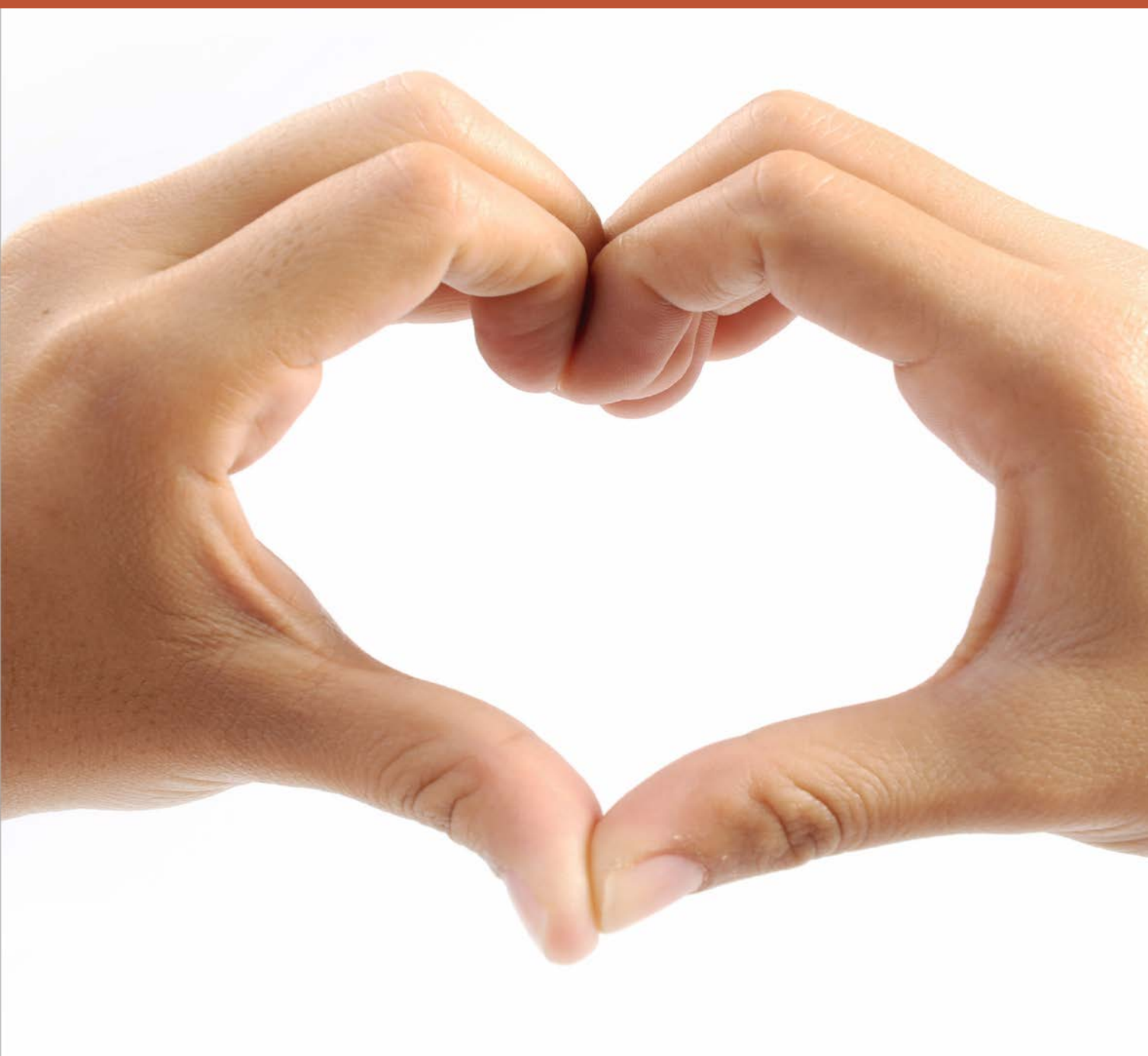


# Retningslinjer for flyktingarbeidet

i Midt- og Nordgudbrandsdalen



## **Innholdsfortegnelse:**

<b>Forord</b>	<b>s.2</b>
<b>1. Innledning</b>	
<b>1.1. Målsetting</b>	<b>s.3</b>
<b>2. Samarbeid</b>	<b>s.4</b>
<b>2.1 Bosetting, inkludering og integrering</b>	<b>s.4</b>
<b>2.2 Flyktningetjenesten</b>	<b>s.4</b>
<b>2.3 Interkommunalt samarbeid</b>	<b>s.4</b>
<b>2.4 Tverrfaglig samarbeid</b>	<b>s.5</b>
<b>2.5 NAV</b>	<b>s.5</b>
<b>2.6 Voksenopplæring/læringscenter</b>	<b>s.6</b>
<b>2.7 Barnehage</b>	<b>s.7</b>
<b>2.8 Grunnskole</b>	<b>s.8</b>
<b>2.9 Helsetjenester</b>	<b>s.8</b>
<b>2.10 Boligansvarlig</b>	<b>s.9</b>
<b>2.11 Barnevern</b>	<b>s.9</b>
<b>2.12 Tolke</b>	<b>s.9</b>
<b>2.13 Andre aktuelle samarbeidspartnere</b>	<b>s.10</b>
<b>3. Statlige og kommunale tilskuddsordninger</b>	<b>s.10</b>
<b>3.1 Statlige tilskuddsordninger</b>	<b>s.10</b>
<b>3.2 Økonomiske stønader fra kommunen</b>	<b>s.12</b>
<b>4. Oppfølging og evaluering av retningslinjene</b>	<b>s.14</b>
<b>5. Forslag til maler</b>	<b>s.14</b>
<b>Vedlegg 1 Mal kontrakt for språktrening/praksis plass</b>	<b>s.16</b>
<b>Vedlegg 2 Mal kartlegging etter bosetting</b>	<b>s.18</b>
<b>Vedlegg 3 Mal samtykkeerklæring</b>	<b>s.27</b>

## **Forord:**

Kommunene i Midt- og Nordgudbrandsdalen har gjennom mange år bosatt flyktninger, de fleste jevnt og årlig. Dette er et utfordrende arbeidsområde som vanskelig kan sammenlignes med noen annen kommunal oppgave. Det er svært viktig med et godt samarbeid internt i kommunene. Bosetting og integrering av flyktninger er et felles kommunalt ansvar, og det skal en hel kommune til for å integrere og inkludere en flyktning.

Fra 2001 har det vært et tverrkommunalt samarbeid mellom 9 kommuner. Fra 2004/2005 har vi hatt en felles Flyktningeplan, heretter kalt «Retningslinjer for flyktningarbeidet i Midt- og Nordgudbrandsdalen», som et mer dekkende navn.

Gruppen av flyktningkonsulenter har faste, interkommunale møter, samt kontakt og samarbeid gjennom telefon og e-post. Det er også utviklet et godt samarbeid med voksenopplæring, næringsliv, skoler, barnehager og frivillighet i de ulike kommunene.

Vi har samarbeid om kompetansebygging, skoleturer, velferdsarrangement og lignende. I noen tilfeller opptrer også kommunene samlet i forhold til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi).

Kommunene har ulik organisering av flyktningarbeidet, og det vil derfor være lokale tilpasninger til retningslinjene i den enkelte kommune.

Når vi nå har revidert retningslinjene for tredje gang, er det med mål om at de skal være et nyttig redskap for alle kommunale tjenester og instanser i vårt felles arbeid med inkludering og kvalifisering til norsk arbeids- og samfunnsliv.

# 1. Innledning

Disse retningslinjene gjelder i hovedsak flyktninger bosatt etter avtale mellom IMDi og kommunen.

Retningslinjene bygger på eksisterende lovverk og rundskriv, der de mest sentrale er:

- Utlendingsloven, Lov-2008-05-15 nr. 35, Justis- og beredskapsdepartementet
- Introduksjonsloven, Lov-2003-07-04 nr. 80, Justis- og beredskapsdepartementet
- Rundskriv til introduksjonsloven G-01/2016, Justis- og beredskapsdepartementet
- Rundskriv Q-27/2017, *Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere*, Justis- og beredskapsdepartementet

I tillegg er IMDi og Nasjonalt Introduksjonsregister (NIR) svært viktig på dette feltet.

## 1.1 Målsetting

Kommunene i Midt- og Nordgudbrandsdalen møter stort sett de samme utfordringene i forhold til flyktningarbeidet.

Målet med felles retningslinjer, og det arbeidet den interkommunale samarbeidsgruppa gjør er:

- å styrke bosatte flyktningers muligheter for å delta i arbeids-, skole- og samfunnsliv, deres økonomiske selvstendighet og sosiale trygghet
- gi kommunalt tilsatte et redskap til å hjelpe flyktningene i dette arbeidet
- god og rasjonell utnyttelse av den kompetansen som finnes i regionen
- samkjøring av ressurser og tilbud
- ha et verktøy som fører til rimelig likebehandling og praksis mellom kommunene
- gi kvalitativt bedre tilbud med bedre økonomisk ressursutnyttning
- felles tiltak for kompetanseheving
- bidra til informasjon og innsikt på området

## 2. Samarbeid

### 2.1 Bosetting, inkludering og integrering

Bosetting av flyktninger, inkludering og integrering er et felles ansvar for alle offentlige tjenester. Bosatte flyktninger skal ha tjenester på lik linje med den øvrige befolkningen. Ved bosetting har flyktingetjenesten et koordinerende ansvar. Koordinering og informasjon om næringsliv, kultur og idrettsorganisasjoner vil også være et delansvar for flyktingetjenesten.

Et av målene med disse retningslinjene er å bevisstgjøre alle kommunale/offentlige instansers ansvar i bosettingsarbeidet med flyktninger.

Målet er integrering, inkludering og kvalifisering til deltagelse i arbeids- og samfunnslivet.

Dersom bosatte flyktninger, av ulike årsaker, ønsker å flytte til en annen kommune i løpet av de 5 første årene de er bosatt, er det gitt føringer for håndtering av dette. Jfr. Retningslinjer i Stortingsmelding 30 2015/2016 Fra mottak til arbeidsliv – en effektiv integreringspolitikk (pkt. 3.2.6 flytting fra bosettingskommune).

### 2.2 Flyktingetjenesten

Flyktingetjenesten koordinerer samarbeidet med tjenesteapparatet rundt bosettings- og integreringsarbeidet. Flyktingetjenesten jobber både i forhold til flyktingene, kommunale tjenester, idrett, kulturliv, IMDi, UDI og andre samarbeidspartnere.

Flyktingetjenesten har ansvaret for:

- å etablere kontakt med de som skal bosettes, i forkant av bosettingen
- det praktiske arbeidet ved bosetting
- tett oppfølging og å fungere som et fast holdepunkt for flyktingen
- å være en faglig veileder for andre kommunale og statlige organ i flyktingefaglige spørsmål
- innkalling til kartleggingssamtale og til samtaler om den individuelle planen
- koordinering av tverrfaglig samarbeid om tiltakene i flyktingens individuelle plan
- å bidra til at målene i den individuelle planen blir nådd
- å følge opp det interkommunale samarbeidet
- å informere og veilede flyktingene om returligheter til hjemlandet

### 2.3 Interkommunalt samarbeid

Felles retningslinjer i flyktningarbeidet gir alle kommunene en plikt til å jobbe etter samme praksis. Tverretatlig og tverrfaglig samarbeid skal ikke avgrenses til hver enkelt kommune, men gå på tvers av kommunegrensene. Eksempelvis gjennomføres interkommunalt samarbeid om 50 timers kurs i samfunnsfag på ulike språk, og interkommunalt samarbeid om grunnskoleopplæring. Dette samarbeidet er fornuftig økonomisk, og det er rasjonelt og ubyråkratisk.

Det er ønskelig å fortsette det etablerte interkommunale samarbeidet innenfor flyktningetjenesten og voksenopplæringen.

Videre er det ønskelig at andre kommunale tjenester samarbeider og utveksler erfaring rundt arbeid med flyktninger.

## **2.4 Tverrfaglig samarbeid**

Det daglige arbeidet med introduksjonsprogrammet vil bli ivaretatt av et tverrfaglig team.

Oppretting av tverrfaglige team er et virkemiddel som bidrar til en bedre samordning av tiltakene i en individuell plan og styrker samarbeidet på lokalt plan i forhold til introduksjonsordningen. Flyktningetjenesten er ansvarlig for oppretting av teamene.

Organisering av ulike typer team vil kunne variere fra kommune til kommune. Minstekravet til tverrfaglige møter er samarbeid om utforming og bruk av individuell plan.

I § 6 i introduksjonsloven står det at kommunen, i samråd med introduksjonsdeltaker, skal utarbeide deltakers individuelle plan i introduksjonsprogrammet. Planen skal bygges på kartlegging av deltakers bakgrunn og opplæringsbehov, og skal tas opp til jevnlig vurdering. Kommunene i Midt- og Nordgudbrandsdalen slår fast at den individuelle planen skal evalueres minst to ganger årlig med programdeltager.

Mal for individuell plan, veiledning og informasjonsskriv finnes på [www.imdi.no](http://www.imdi.no).

Det vil variere noe hvem som deltar i de ulike teamene, men i de fleste teamene vil flyktningkonsulenten, NAV og voksenopplæringen være faste medlemmer. I tillegg kan det bli aktuelt å trekke inn representanter fra f.eks. arbeid, skole, barnehage, helse etc.

Teamet skal veilede programdeltageren i hans/hennes kvalifiseringsløp. Gruppen skal være med å kartlegge den enkelte programdeltagerens kompetanse og behov, utforme en individuell plan for hver enkelt og bidra til at målene i individuell plan blir nådd. Deltakerne i teamet er ansvarlige for at tiltak innen eget arbeidsfelt blir fulgt opp. Innen tre måneder etter bosetting skal flyktningen delta på første samarbeidsmøte med teamet.

## **2.5 NAV**

Rundskriv Q27/2017 omhandler samarbeid mellom kommunen og arbeids- og velferdsetaten, NAV. NAV bør på et tidlig tidspunkt trekkes inn i kvalifiseringsløpet til voksne flyktninger som blir bosatt i kommunen. I de kommunene som ikke har organisert flyktningetjenesten i NAV, skal NAV ha melding om nye bosettinger og eventuelt få oversendt flyktningenes kartleggingsskjema i de tilfeller dette er hensiktsmessig. NAV må også ha dokumentasjon på arbeids- og oppholdstillatelse i de tilfeller det er hensiktsmessig at NAV skal trekkes med i kartleggingsarbeidet, utformingen av den enkeltes individuelle plan og oppfølging av denne.

### **NAV skal:**

- ved behov, hjelpe til i kartlegginga av den enkeltes yrkes- og utdanningsbakgrunn og kompetansevurdering, samt hjelpe til ved utforming av den enkeltes individuelle plan

- gi rettledning i forhold til arbeidsmarked og utdanning til deltakere i programmet og andre flyktninger og kontaktpersoner
- i samarbeid med kontaktpersonen til flyktningen, vurdere hensiktsmessige arbeidsmarkedstiltak i tråd med arbeidsmarkedet og den individuelle planen til vedkommende
- ved behov, følge opp flyktninger som er ferdige med introduksjonsprogrammet eller annen grunnleggende kvalifisering gjennom å informere om ledige stillinger, hjelpe til med å utforme søknad og CV og eventuelt søke dem inn på aktuelle arbeidsmarkedstiltak
- følge opp personer på arbeidsmarkedstiltak
- ta del i informasjonsmøter og opplæring vedrørende arbeidsmarkedet i regi av kommunen
- ta del i tverrfaglige team i forbindelse med oppfølging av tiltak i flyktningenes individuelle plan i de tilfeller dette er hensiktsmessig
- gi opplysning, råd, rettledning og sikre økonomisk trygghet for alle som oppholder seg lovlig i Norge.
- gi opplysninger om trygderettigheter som flyktningene har og hjelpe til med utfylling av søknader

## **2.6 Voksenopplæring /læringscenter**

Voksenopplæring/læringscenter må følge Læreplan i norsk og samfunnsfag for innvandrere, og Introduksjonsloven.

Skolen har ansvaret for å tilrettelegge en individuelt tilpasset undervisning til hver enkelt elev. Den deltar i kartlegging av hver enkelt deltaker i introduksjonsprogrammet og tilrettelegger på bakgrunn av denne kartlegginga, tilpasset undervisning, og en individuell opplæringsplan (IOP).

Læringsstedet har etter introduksjonsloven ansvar for språkpraksisplass. Kommunal organisering kan variere noe. For de av elevene som er aktuelle for å gå ut i språkpraksis er det skolen som er ansvarlig for å skaffe språktreningsplass og følge opp språktreningen. Å skaffe praksisplass kan eventuelt skje i samarbeid med andre, f.eks. NAV.

Opplæringsstedet har ansvaret for at nyankomne flyktninger får undervisning i norsk og samfunnskunnskap. Voksenopplæring/læringscenter er en viktig aktør, særlig den første tida flyktningen bor i kommunen, og det er nødvendig med et tett samarbeid mellom opplæring, flyktningetjeneste og andre berørte instanser.

### **Voksenopplæringen skal:**

- informere kontaktpersonen, flyktningene og de andre teammedlemmene om tilbudet ved voksenopplæringen
- delta i teamets kartlegging av den enkeltes kompetanse

- samarbeide med teamet om planlegging og gjennomføring av programmet
- bidra til utforming av flyktingenes individuelle plan
- gi tilbakemeldinger til teamet om progresjon og utvikling i norskopplæringen, og følge opp tiltak innen ansvarsområdet
- tilrettelegge individuelt tilpasset undervisning til hver enkelt deltaker i programmet
- melde opp kandidater til språkprøvene, prøve i samfunnskunnskap og statsborgerskapsprøve
- sørge for at det blir skaffet språktreningsplasser til de av programdeltakerne dette er aktuelt for, og følge opp disse plassene. Ansvar for praksisplasser varierer litt fra kommune til kommune

Flyktinger over 16 år som ikke har grunnskoleopplæring har rett til tilpasset grunnskoleopplæring (jfr. Opplæringsloven § 4A-1 og § 4A-2). Det blir ofte brukt skjønn for å avgjøre om de har grunnskoleopplæring tilsvarende den norske. Det finnes ingen klare regler når det gjelder dette. De som har dokumentert grunnskole fra før i denne aldersgruppen må få norskopplæring før de kan begynne på videregående skole. Det vil si at de må følge norskundervisningen ved læringsstedet.

Alle som er født før 1978 og har fullført grunnskole har rett til videregående opplæring. Opplæringen skal bygge videre på deltagerens kunnskaper og erfaringer, og være tilpasset behov og livssituasjon. Utdanning og realkompetanse skal vurderes. Loven om voksenopplæring er inkludert i opplæringsloven. Elevene skal følge læreplanene i ordinær skole, men med spesielle tilpasninger, og ha de fagene det blir stilt krav om for inntak i den videregående skolen.

## 2.7 Barnehage

Alle barn har rett til barnehage. Det er viktig at barna får plass i barnehage så fort som mulig etter bosetting slik at de raskt blir kjent med andre barn, lærer norsk og blir kjent med norsk kultur. Nylig bosatte flyktinger har rett og plikt til å delta i introduksjonsprogrammet. Det er kommunens ansvar å tilrettelegge for slik deltagelse. Personer med rett og plikt til introduksjonsordning bør være en prioritert gruppe for å få barnehageplass til sine barn. Dersom intensjonen med loven skal bli nådd, fordrer dette at kommunene sikrer barnehageplasser eller annen barnepass til barna i disse familiene. Når en familie med barn i barnehagealder blir utsøkt til en kommune, skal flyktingtjenesten så snart som mulig varsle barnehagen om dette.

Flyktingtjenesten og den enkelte barnehage hjelper foreldrene med å søke om barnehageplass. Flyktingers barn bør prioriteres ved inntak i barnehage. Dersom det ikke er mulig å skaffe barnehageplass innen oppstart av introduksjonsprogrammet, senest innen 3 måneder etter bosetting, må kommunen forsøke å skaffe annen barnepass, som for eksempel dagmamma.

For de som får plass i barnehage vil det bli arrangert et felles møte mellom barnehagen, flyktingfamilien og flyktingtjenesten (samt tolk ved behov) før oppstart.



En tospråklig assistent kan virke som et bindeledd mellom barnehage og hjem, kunne fungere som tolk mellom barna og mellom barn og voksne i barnehagen, stimulere barnet sitt morsmål i barnehagen og synliggjøre barnet og barnets kultur. Barnehagen vurderer behovet for tospråklig assistent.

I samarbeidet mellom foreldre og barnehage må barnehagen bestille tolk dersom foreldrene ikke mestrer norsk.

## 2.8 Grunnskole

Alle barn i skolepliktig alder, dvs. fra det året de fyller 6 år, skal ha begynt på skole innen 3 måneder etter bosetting.

Den enkelte skole står fritt når det gjelder organisering av opplæringa.

Flyktningetjenesten melder fra til skolen når barn i skolealder flytter til kommunen. Skolen er ansvarlig for å organisere særskilt språkopplæring til elevene har tilstrekkelig kunnskap i norsk til å følge vanlig undervisning. Jfr. opplæringsloven § 2-8.

Skolen må i samråd med foresatte avgjøre hvor lenge det eventuelt er nødvendig med tospråklig assistent og/eller morsmålslærer.

I samarbeidet mellom foreldre og skolen skal skolen bruke tolkehjelp dersom foreldrene ikke mestrer norsk.

Kommunen har også ansvar for å gi grunnskoleopplæring til voksne, jfr. opplæringsloven.

## 2.9 Helsetjenester

Bosatte flyktninger og familiegjenforente har de samme rettigheter til helse- og omsorgstjenester i primær- og spesialisthelsetjenesten som den øvrige befolkningen. Flyktningetjenesten sender melding til kommunelege 1 samt ledende helsesøster ved nye bosettinger. Denne meldingen må inneholde navn, fødselsdato, nasjonalitet, og eventuelt hvilket mottak flyktningene kommer fra, slik at helsetjenesten kan innhente helsepapirene deres.

Lege og ledende helsesøster er ansvarlige for å kalle inn til helseundersøkelse og vaksinasjoner. Voksne flyktninger og barn skal ha en rutineundersøkelse av lege/helsesøster så snart som mulig. Helsetjenesten er ansvarlig for bestilling og bruk av tolk når det er nødvendig. Retningslinjer for bruk av tolk finnes på [www.helsedirektoratet.no](http://www.helsedirektoratet.no) eller følg linken nedenfor: <https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-om-kommunikasjon-viatolk-for-ledere-og-personell-i-helse-og-omsorgstjenestene>

### **Helsearbeidere skal:**

- være støtte og veileder i forhold til fysisk og psykisk helse
- påse at lovpålagte og nødvendige helseundersøkelser blir gjort og fulgt opp

- bidra til økt kunnskap om helserelaterte spørsmål inkl. livsstilssykdommer, kosthold og fysisk aktivitet

### **Psykisk helse:**

Bosatte flyktninger kan ha psykiske plager som følge av opplevelser. Den kommunale psykiatritjenesten skal gi informasjon om tjenesten. Dette for blant annet å bygge ned eventuelle fordommer gjennom dialog. Helse- eller psykiatritjenesten har ansvar for oppfølging.

## **2.10 Boligansvarlig**

Etter at kommunestyret har bestemt hvor mange flyktninger kommunen skal bosette de enkelte år, gir flyktingetjenesten melding til boligansvarlig i kommunen om boligbehovet, forutsatt kommunal organisering. Tildeling av kommunal bolig skjer etter gjeldende tildelingskriterier i den enkelte kommune.

Dersom det tar tid å finne bolig, gir flyktingetjenesten melding til de aktuelle flyktingene som oppholder seg i mottak, slik at de blir forberedt på å måtte vente på passende bolig i kommunen. Flyktingene skal stå som leietakere. Det er boligansvarlig i den enkelte kommune som er ansvarlig for gjennomgang av leieavtale og underskriving, og bruk av tolk om nødvendig.

Alle flyktingfamilier som blir bosatt skal få informasjon om rettigheter, plikter, bruk av pulverapparat, testing av røykvarsler samt informasjon om renhold i det daglige og renhold ved utflytting. For å unngå frostskafer o.l. er det svært viktig at informasjon om oppvarming ved fravær vinterstid blir gitt ved innflytting. Flyktingetjenesten er ansvarlig for at denne informasjonen blir gitt.

## **2.11 Barnevern**

Barnevernet har samme ansvar for barn i flyktingfamilier som for innbyggerne ellers. Dette gjelder også barn i statlige mottak. I barnevernloven § 6-4 er det fastsatt en generell opplysningsplikt for offentlige myndigheter i forbindelse med mistanke om alvorlig omsorgssvikt eller atferdsvansker. I de enkelte særlover på helse-, sosial- og skoleområdet er denne opplysningsplikten utvidet til å gjelde alt personell som arbeider i etaten regulert av lovene.

I de kommuner som bosetter enslige mindreårige blir det anbefalt at barnevernet har ansvar for å bygge opp tjenester knyttet til denne gruppa.

## **2.12 Tolk**

Det kan være behov for bruk av tolk for å sikre likeverdige tjenester til alle kommunens innbyggere. Alle tjenester har ansvar for å formidle informasjon på et språk flyktingene forstår. Jfr. L10.02.1967 forvaltningsloven og L19.05.2006 offentlighetsloven.

Som hovedregel skal familie, medfølgende eller andre tilfeldige personer ikke opptre som tolk i tjenstemottakers møte med det offentlige. De er som regel subjektive og har ikke det faglige grunnlaget for å tolke.

I flg. forvaltningslovens § 11e er det forbud mot å bruke barn som tolk eller formidler av informasjon mellom forvaltningen og privatpersoner. Unntak kan gjøres når det er nødvendig for å unngå tap av liv eller alvorlig helseskade, eller det er nødvendig i andre nødsituasjoner. Unntak kan også gjøres i tilfeller der det ut fra hensynet til barnet og omstendighetene for øvrig må anses som forsvarlig.

Ved oversettelse av vitnemål, attester og annen offentlig informasjon skal statsautorisert translatør benyttes.

Er det tvil om behov for tolk eller spørsmål om bruk av tolk, kan flyktningetjenesten gi råd og veiledning.

Flyktningtjenesten kan også gi informasjon om lokale tolker som kan brukes, samt aktuelle tolketjenester som tilbyr frammøte-, telefon- og skjermtolking.

Rutiner for bestilling og betaling av tolk blir avklart i hver enkelt kommune.

### **2.13 Andre aktuelle samarbeidspartnere**

I tillegg til de som allerede er nevnt, er også andre instanser viktige samarbeidspartnere i inkluderingsarbeidet.

I et stadig mer spesialisert arbeidsmarked er man avhengig av fleksible arbeidskvalifiserende løp. Fylkeskommunen, Karriere Oppland, videregående skoler m.fl. må bidra til at voksne flyktninger kan få faglig realkompetansevurdering og formell kompetanseheving.

Samarbeidet med frivillige organisasjoner og næringslivet er viktig i arbeidet med å inkludere flyktningene i det norske samfunnslivet. Språktrening og arbeidspraksis i ordinære bedrifter og kommunale etater viser gode resultater.

## **3. Statlige og kommunale tilskuddsordninger**

Dette kapittelet vil ta for seg de mest sentrale statlige- og kommunale tilskuddsordningene på feltet.

### **3.1 Statlige tilskuddsordninger**

#### **Integreringstilskudd**

Integreringstilskuddet tildeles kommunene som bosetter flyktninger etter avtale med IMDi, og baserer seg på kommunens plikt til å tilby fulltids og helårlig introduksjonsprogram.

Introduksjonslovens formål § 1 er å «styrke nyankomne innvandreres mulighet for deltakelse i yrkes- og samfunnslivet, og deres økonomiske selvstendighet». Introduksjonsprogrammet skal minimum inneholde norsk, samfunnsfag og tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til arbeidslivet (§4). Kommunen får utbetalt integreringstilskudd i inntil 5 år pr. person etter bosetting.

For mer om kommunens ansvar for introduksjonsprogrammet; se introduksjonsloven § 3. Introduksjonslovens § 2 regulerer hvem som har rett/plikt til introduksjonsprogram.

<b>Bosettings år</b>	<b>Integreringstilskuddet 2018</b>	<b>Kr</b>
År 1	Enslig voksen	237 000.-
	Voksen	187 000.-
	Barn (under 18 år)	187 000.-
	Enslig mindreårig (fram til fylte 20 år)	187 000.-
	Barnehagetilskudd (engangstilskudd)	25 800.-
	Eldretilskudd for personer over 60 år (engangstilskudd)	164 200.-
År 2		239 000.-
År 3		171 000.-
År 4		85 500.-
År 5		71 600.-

Se mer om integreringstilskuddet og satser på [www.imdi.no](http://www.imdi.no)  
<https://www.imdi.no/tilskudd/integreringstilskudd/#satser>

### Norsktilskudd

Målet med norsktilskuddet er å sikre at kommunene tilbyr voksne innvandrere opplæring i norsk og samfunnskunnskap etter introduksjonsloven. Tilskuddet utbetales automatisk til kommunene på bakgrunn av informasjon i NIR. For de som har rett og plikt til norsk- og samfunnsopplæring; se introduksjonsloven § 17. For kommunens ansvar for opplæring; se § 18.

Tilskuddsordningen består av persontilskudd og grunntilskudd.

Persontilskudd beregnes ut ifra disse satsene i 2018:

	<b>Lav sats</b> (Vest-Europa og engelskspråklige land)	<b>Høy sats</b>
År 1	13 600 kr	31 900 kr
År 2	24 100 kr	62 300 kr
År 3	15 000 kr	43 350 kr

Grunntilskuddet gjelder for 3 år. Hvilken sats den enkelte kommune får utbetalt i grunntilskudd baseres på antall personer med rett og plikt eller kun rett til opplæring i norsk og samfunnskunnskap etter introduksjonsloven per 15. januar 2018:

- Høy sats på kr 575 000 utbetales til de kommunene som har 4-150 personer
- Lav sats på kr 185 000 utbetales til de kommunene som har 1-3 personer

Les mer om norsktilskudd på [www.imdi.no](http://www.imdi.no)  
<https://www.imdi.no/tilskudd/norsktilskudd/>

### **Tilskudd for flyktninger med nedsatt funksjonsevner og/eller atferdsvansker**

Tilskuddet skal bidra til raskere bosetting av flyktninger med alvorlige, kjente funksjonshemninger og /eller atferdsvansker. Tilstanden for flyktningen det søkes om tilskudd for, må ha oppstått eller ha sitt opphav i tiden før bosetting.

Ordningen består av to typer tilskudd: Tilskudd 1 og Tilskudd 2

- Tilskudd 1 (engangstilskudd) kr 190 800
- Tilskudd 2 (årlig inntil 5 år etter bosetting) inntil kr 1 235 000  
Søknadsfrist er 13 måneder etter første bosettingsdato uansett om det søkes for år 1 eller år 2 etter bosetting.
- For mer info, mal for søknad og vedlegg: se Rundskriv 03/2018, eller [www.imdi.no](http://www.imdi.no)
- Ordningen gjelder ikke for personer bosatt via familieinnvandring og selvbosetting

### **Tilskudd til frivillige organisasjoner, virksomheter og andre**

Det er mulig for frivillige organisasjoner, private virksomheter og andre å søke IMDI om statlige midler. Disse tilskuddordningene varierer noe fra år til år, så gå inn på [imdi.no](http://imdi.no) for å finne oppdatert liste og søknadsfrister, eller følg lenken: [https://www.imdi.no/tilskudd/#title\\_3](https://www.imdi.no/tilskudd/#title_3)

### **Bostøtte fra Husbanken**

Personer med lav inntekt og høye bostgifter kan søke om månedlig utbetalt bostøtte fra Husbanken. Husbanken kan også bidra med grunnlån ved boligkjøp for vanskeligstilte familier. For mer info om Husbankens ordninger se [www.husbanken.no](http://www.husbanken.no)

## **3.2 Økonomiske stønader fra kommunen**

### **Introduksjonsstønad:**

(jf. Introduksjonsloven §§ 8-10) Kommunen plikter å gi bosatte flyktninger et helårlig og fulltids introduksjonsprogram. Deltakere i introduksjonsprogrammet har krav på introduksjonsstønad. Stønaden er på årsbasis to ganger folketrygdens grunnbeløp. Deltakere under 25 år mottar 2/3 stønad. Stønaden per mnd. utgjør 1/12 av stønaden på årsbasis. Stønaden per dag utgjør 1/30 av månedsstønaden og stønaden per time utgjør 1/1850 av stønaden på årsbasis. Se § 10 for fravær og trekk i stønad.

**Førstegangsetablering:** Økonomisk stønad til etablering er ikke en del av selve introduksjonsloven. Samarbeidskommunene har kommet fram til en felles ordning som alle kommunene skal forholde seg til:

- Stønad til innkjøp av møbler og annet utstyr:

Enslig:	inntil kr. 40 000,-
Ektepar/samboere (til sammen):	inntil kr. 45 000,-
Personer som deler bolig (pr. person):	inntil kr. 22 500,-
Pr. barn (under 18 år):	inntil kr. 5 000,-

Disse beløpene skal dekke utgifter til grunnetablering ved bosetting. Det er derfor nødvendig å prioritere innkjøpene. Alle innkjøp skal på forhånd godkjennes av flyktningetjenesten. Flyktningetjenesten bestemmer om etableringsbeløpet skal betales direkte til butikken etter regning eller om flyktningen får utbetalt beløpet kontant.

Flyktningetjenesten må ved bosetting vurdere om det er nødvendig å foreta innkjøp av møbler og utstyr før bosetting eller om det kan vente til flyktningene er bosatt.

- Stønad til innkjøp av klær:

Pr. person:	inntil kr. 8 000,-
-------------	--------------------

Dette beløpet er en engangsyttelse til kjøp av både sommer- og vinterklær som utbetales i samråd med flyktningetjenesten, det første året flyktningen bor i kommunen.

- Stønad til fritidsaktiviteter barn:

Dekning av én fritidsaktivitet pr. barn for nylig bosatte barn (opp til 18 år) de 2 første årene de bor i kommunen. Det kan også vurderes om det skal gis dekning av én fritidsaktivitet pr. barn i ytterligere 3 år.

Det kan også etter en individuell vurdering gis støtte til fritidsaktivitet for voksne i inntil 5 år.

### **Etablering ved familieinnvandring med herboende familiemedlem:**

Flyktningetjenesten vurderer i den enkelte sak. Økonomisk stønad til etablering ved familieinnvandring gjelder i inntil 5 år etter bosetting av herboende familiemedlem.

- Stønad til innkjøp av møbler og annet utstyr:

Pr. person:	inntil kr. 5 000,-
-------------	--------------------

- Stønad til innkjøp av klær:

Pr. person	inntil kr. 8 000,-
------------	--------------------

## 4. Oppfølging og evaluering av retningslinjene

Retningslinjene skal rullere og vurderes innen 2022, evt. tidligere hvis det er behov. Deltakende kommuner vurderer om retningslinjene skal tas opp til politisk behandling eller ikke. I denne prosessen skal målgruppa involveres.

Retningslinjene skal gjøres kjent hos alle instanser som deltar i arbeidet med flyktningene og de skal legges ut på kommunenes hjemmesider.

Flyktningetjenesten i hver av kommunene har her et særlig ansvar for at planen blir kjent og fulgt opp.

Samarbeidsgruppa vil fortsette sitt samarbeid videre framover. Gruppa har jevnlig møter der den tar opp aktuelle problemstillinger og utfordringer i det kommunale flyktningarbeidet. En drar nytte av hverandres erfaringer og kunnskap, og arbeider for å utvikle et mest mulig likt tilbud til flyktningene i de ulike kommunene.

Ved interkommunalt samarbeid har gruppa videre erfart at de økonomiske ressursene blir utnyttet mer effektivt, samtidig med at en får gitt et bedre kvalitativt tilbud til målgruppa.

### Liste over aktuelle lenker:

#### Deltagende kommuner i det interkommunale arbeidet:

[www.sel.kommune.no](http://www.sel.kommune.no)  
[www.nord-fron.kommune.no](http://www.nord-fron.kommune.no)  
[www.vaga.kommune.no](http://www.vaga.kommune.no)  
[www.ringebu.kommune.no](http://www.ringebu.kommune.no)  
[www.lesja.kommune.no](http://www.lesja.kommune.no)  
[www.skjaak.kommune.no](http://www.skjaak.kommune.no)  
[www.dovre.kommune.no](http://www.dovre.kommune.no)  
[www.lom.kommune.no](http://www.lom.kommune.no)  
[www.sor-fron.kommune.no](http://www.sor-fron.kommune.no)

#### Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi):

[www.imdi.no](http://www.imdi.no)

#### Utlendingsdirektoratet (UDI):

[www.udi.no](http://www.udi.no)

#### Nasjonalt introduksjonsregister (NIR):

[www.nir.imdi.no/nir/login.aspx](http://www.nir.imdi.no/nir/login.aspx)

Arbeids- og inkluderingsdepartementet:

[www.regjeringen.no/nb/dep/aid](http://www.regjeringen.no/nb/dep/aid)

Fylkesmannen i Oppland:

[www.fylkesmannen.no](http://www.fylkesmannen.no)

Karriere Oppland:

[www.karriereoppland.no](http://www.karriereoppland.no)

Oppland fylkeskommune:

[www.oppland.no](http://www.oppland.no)

Felles informasjonstjeneste fra regjeringa og departementene:

[www.odin.no](http://www.odin.no)

Arbeids- og velferdsetaten:

[www.nav.no](http://www.nav.no)

Husbanken:

[www.husbanken.no](http://www.husbanken.no)

Skatteetaten/folkeregisteret:

[www.skatteetate](http://www.skatteetate)

## 5. Forslag til maler

### Vedlegg 1:

#### **Mal kontrakt for språk- og/eller arbeidspraksisplass i introduksjonsprogrammet.**

- Det er viktig at det foreligger en kontrakt for praksisperioden som alle parter er innforstått med; dvs. kommunalt ansvarlig for praksisplassen, praksistaker og praksisgiver/ansvarlig ved praksisplassen.
- Praksisdeltaker bør få tilgang til attest og referanse etter fullført praksisperiode.
- Introduksjonsdeltakere er forsikret gjennom kommunen.



## Introduksjonsprogram for flyktninger

**Kontrakt for språktrening/praksis plass**

Deltakerens navn:	Fødselsdato:
Bedriftens navn:	
Adresse:	

**Målsetting**

Beskriv hva deltakeren skal oppnå med kvalifiseringa

**Arbeidsoppgaver**

--

**Ansvarsavklaring**

Arbeidsgivers ansvar	
Kontaktpersonens ansvar	
Introduksjonsprogrammets ansvar	

<b>Kontaktperson:</b>	
<b>Arbeidstid for deltakeren:</b>	

Bedriften har ikke forpliktelser utover et kollegialt ansvar og tilrettelegging av arbeidsoppgaver. Dersom det oppstår uklarheter eller noe er vanskelig, oppfordrer vi bedriften til å ta kontakt med introduksjonsprogrammets kontaktperson.

---

Sted og Dato                                      Underskrift bedrift                                      Underskrift kontaktperson

---

Sted og Dato                                      Underskrift deltaker                                      Underskrift flyktningkonsulent

## Vedlegg 2

**Mal kartleggings skjema etter ankomst til kommunen****1. PERSONLIGE OPPLYSNINGER**

Fødsels- og personnummer (11 siffer): .....

Dufnummer .....

Etternavn: ..... Mellomnavn:.....

Fornavn: .....

Mann

Kvinne

Statsborgerskap:.....

Sivilstand: .....

Adresse: .....

Telefon/mobilnummer:.....

Kom du til Norge som:

Hvilken oppholdsstatus har du:

Asylsøker

Humanitært grunnlag

Overføringsflyktning

Asyl

Familiegjenforent

Annet:

Annet:

**Ankomst Norge:** .....

Har du bodd i flere mottak? Ja                      Nei                      Viss ja, antall.....

.....

Navn på siste mottak du oppholdt deg:.....

Hvor lenge har du bodd der? .....

Eventuelt direkte bosatt, (dato)?.....

Bosatt i kommunen (dato):.....

Selvetablert.(dato).....

Familiemedlemmer i din husstand:

<b>Personnummer</b>	<b>Duf-nummer</b>	<b>Navn</b>	<b>Relasjon (ektefelle, samboer, barn, andre)</b>

Har du andre familiemedlemmer eller gode venner boende i Norge?

.....

Har familien din søkt familieinnvandring?      Skal familien din søke familieinnvandring?

Ja      Nei

Ja      Nei

Eventuell familieinnvandring med hvem?

.....

Hvilke tanker gjør du deg når det gjelder tilbakevending?

.....

.....

**2. BAKGRUNN**

Relevant informasjon; hjemsted, klima, nettverk, flukten, helse, religion.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. SPRÅKFERDIGHETER

Hvilke andre språk enn norsk kan du?	Flytende		Kan litt	
	Skriftlig	Muntlig	Skriftlig	Muntlig
Eget morsmål				
Engelsk				
Annet, utdyp:				
Annet, utdyp:				

Kan andre språk enn morsmålet evt. brukes som tolkespråk? .....

### 4. UTDANNING/OVERSETTELSE/VURDERING/GODKJENNING

Antall år på skole:.....

#### Utdanning fra hjemlandet/andre land

##### Grunnskole

Fullført, antall år:..... ikke fullført, antall år:..... .Skolested og skolens navn:

##### Videregående skole

Fullført, antall år:..... ikke fullført, antall år:.....Skolested og skolens navn:

Linje/fag:.....

##### Høyere utdanning.(universitet, høyskoler)

Fullført, antall år:..... ikke fullført, antall år:.....Skolested og skolens navn



Er førerkortet godkjent i Norge Ja Nei

Dersom nei, kjenner du reglene for godkjenning av førerkort Ja Nei

Dersom nei, behov for informasjon?.....

## 5. NORSKOPPLÆRING

Norskopplæring (antall timer):..... Hvilket løp? A B

Skolens navn:.....Lærer:.....

Tlf.....

Prøver/tester i norsk: ..... Resultat:.....



**6. UTDANNING ELLER KURS I NORGE**

<b>Skole/arrangør</b>	<b>Linje/fag/studium/kurs</b>	<b>fra</b>	<b>Til</b>	<b>Dokumentert Ja/nei</b>

Tilleggsinformasjon.....

.....

.....

**7. YRKESERFARING fra HJEMLANDET/ANDRE LAND**

<b>Arbeidsgiver/firma</b>	<b>Stilling</b>	<b>Land</b>	<b>fra/til</b>	<b>Dokumentert Ja/nei</b>	<b>Oversatt Ja/nei</b>

Tilleggsinformasjon:

.....

.....

.....  
 .....

Kan det være aktuelt å lage en beskrivelse vedr. kompetanse og yrkeserfaring?

.....

Kan det være aktuelt å formidle bransjekontakt, aktuell instans:

.....

.....

## 8. YRKESERFARING fra NORGE

Arbeidsgiver/firma	Stilling	fra/til	Dokumentert Ja/nei

Utfyllende informasjon om type arbeid eller kurs:.....

.....

Har du/ kan du skaffe referanser?    Ja    Nei

Er referansen forespurt?                Ja    Nei

Referanses navn:	Stilling	Firma/instans	Tlf:	Dato:

**9. EGENVURDERINGER**

Hva ønsker du å jobbe med?

.....  
.....

Hva er du flink til?

.....  
.....

**10. GENERELL LIVSSITUASJON**

Hvilke fritidsinteresser har du?

.....  
.....

Nåværende bosituasjon:

.....

Eventuelle forhold i din familiesituasjon eller din helsesituasjon som det bør tas hensyn til?

.....  
.....

**11. HVA VET DU OM INTRODUKSJONSPROGRAMMET?**

.....  
.....  
.....

**Vedlegg 3 Mal samtykkeerklæring**

Sett inn Kommunevåpen,  
Adresse og kontakinfo.

**SAMTYKKEERKLÆRING**

**Utveksling av taushetsbelagte  
opplysninger i forbindelse med samarbeid  
om kommunalt tjenestetilbud.**

KONFIDENSIEL

Offentliglova §13 og Forvaltningslova § 13

**OM SAMTYKKEERKLÆRINGEN**

Et informert samtykke innebærer at du:

- har fått informasjon om hvilke opplysninger som skal utveksles
- vet hvordan opplysningene skal brukes og konsekvensene av dette
- er kjent med at det ikke skal utveksles flere opplysninger enn det som er nødvendig
- er kjent med at du kan nekte at opplysninger om spesielle forhold utveksles, eller at spesielle fagmiljø eller enkeltpersoner får bestemte opplysninger.

**Lovbestemmelser om taushetsplikt:**

Forvaltningsloven § 13 til 13e

Pasientrettighetsloven § 3 – 6

Helsepersonelloven kapittel 5 § 21 – 25 Lov om sosiale tjenester § 8 – 8

Opplæringslovens § 5.4 og §15.4

Folketrygdlovens §21-9, § 25-10 og § 25-11

**UNDERSKRIFTER**

Undertegnede er innforstått med og samtykker i at det i forbindelse med samarbeid om mitt kommunale tjenestetilbud innhentes og utveksles nødvendig taushetsbelagte opplysninger. Jeg vet at jeg når som helst kan trekke samtykket tilbake, helt eller delvis. Dette meldes da til koordinator.

Om det er merknader eller begrensninger beskrives dette på eget skjema som oppbevares av koordinator.

Samtykket gjelder fra (dato)..... til .....

**Merknadsfelt (skriv inn dine merknader):**

Dato:

Underskrift bruker:

Fødselsdato:

**Alternativ underskrift:**

Som hjelpeverge/nærmeste pårørende ivaretar jeg hans/hennes interesser i utarbeidelsen av den individuelle planen. På hans/hennes vegne samtykker jeg i at taushetsbelagte opplysninger kan meddeles og innhentes i den grad dette er nødvendig for å utarbeide individuell plan for overnevnte.

Dato:

Underskrift hjelpeverge/foresatte: